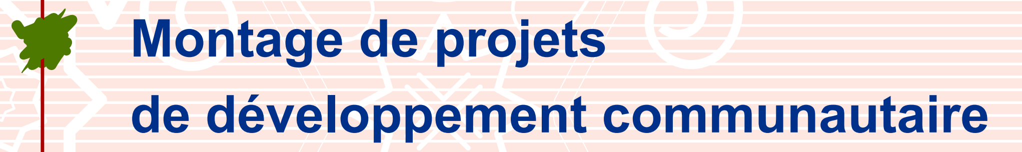


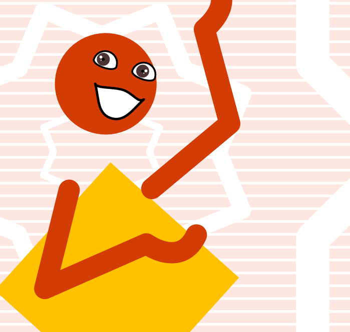
Guide pratique pour les associations

AMSED

الجمعية المغربية للتضامن والتنمية

Association Marocaine de Solidarité et de Développement





Montage de projets de développement communautaire

Projet ***Gouvernance locale***



Association Tanmia.ma

Conception Itissal publicité



Projets de développement communautaire

Un projet est un ensemble d'activités programmées, dans le temps et dans l'espace, pour atteindre des buts et des résultats à partir des données déterminées et selon des étapes enchaînées et intimement liées.

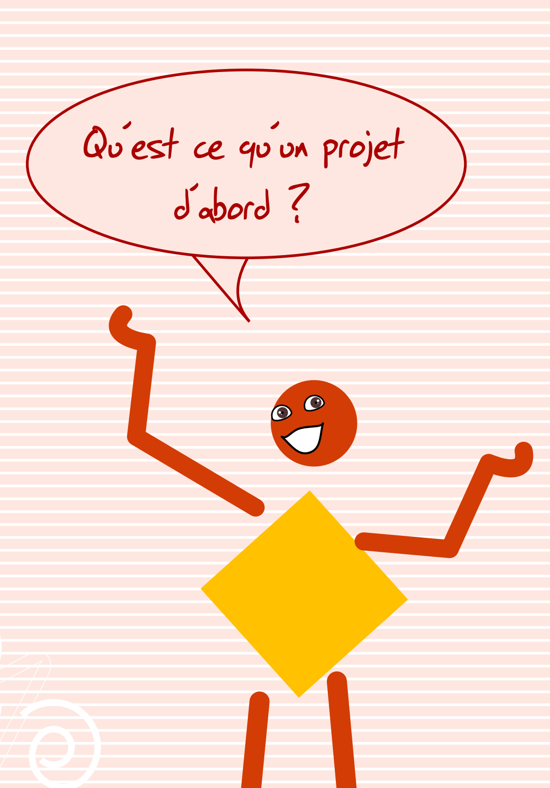
Cycle de vie d'un projet

Le projet parcourt un ensemble d'étapes fondamentalement liées entre elles qui forment son cycle de vie.

Au départ, le projet n'est qu'une idée. Cette dernière est le résultat de l'analyse d'une situation constatée soit par les acteurs de base (population), soit par l'association. Cette idée prend corps et naît lorsqu'elle est adoptée et appropriée par les acteurs de base. Cette phase constitue **la phase d'Identification.**

L'idée de projet doit faire l'objet d'une réflexion qui aboutira à l'élaboration d'un objectif global avec des objectifs spécifiques quantifiables qui permettent sa réalisation. Cette dernière, ne peut être matérialisée que si on lui trouve des canaux et des moyens de concrétisation adéquats. C'est **la phase de Planification.**

Au cours de cette phase, l'association devra répondre aux différentes questions que pose la réalisation d'une action à savoir le problème auquel on veut apporter une solution, les objectifs du projet, sa faisabilité, son plan d'action, ses indicateurs de réussite...... Cette étape devra être aussi traduite par la mobilisation des ressources (humaines, matérielles et financières).





Durant cette phase, on doit répondre aux questions suivantes :

- Qui fait quoi ?
- Pourquoi ?
- Comment ?
- Avec qui ?
- Avec quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- Combien ?

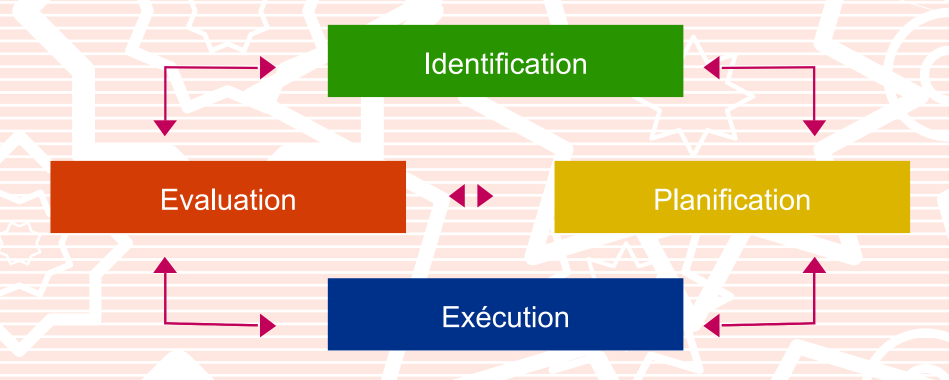
Ceci permettra à l'association de ne rien oublier.

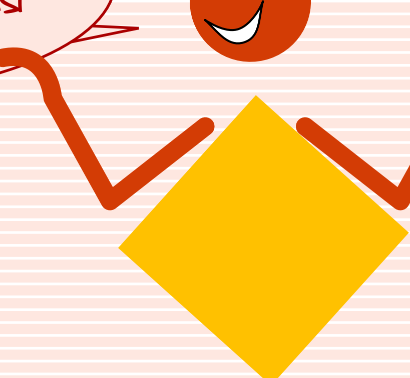
Les réflexions préalables définissent les acteurs, les outils et les moyens et donnent ainsi une forme au projet, c'est **la phase d'Exécution.** Cette dernière traduit sur le terrain les éléments de la planification.

Enfin, pour voir si les prévisions sont réalistes et afin de les vérifier et de les redresser, un suivi régulier des travaux devra être établi : c'est **la phase d'Evaluation**. Cette dernière pourra se faire à des moments bien définis, préalablement choisis. Une évaluation en cours de projet ainsi qu'une autre après son achèvement sont néssessaires.









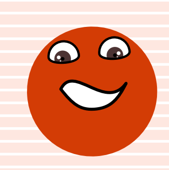
Les quatres phases que sont l'identification, la planification, l'exécution et l'évaluation doivent necessairement faire l'objet d'un consensus entre les différents intervenants. Cependant, il est intéressant de souligner que chaque intervention de l'association doit être divisée en deux phases :

- **Théorique :**
  Relative à l'analyse des besoins, la planification et l'élaboration du document du projet.
- **Pratique :**
  Se situe après l'approbation du projet et son financement, c'est la phase d'exécution.

L'articulation entre ces deux phases est d'une grande importance. Dans la première, se fait la préparation et l'analyse des informations. La deuxième consiste en la mise en œuvre sur le terrain.



Les principales activités relatives aux différentes étapes du cycle de vie d'un projet



1 Identification

- Sensibilisation des populations ;
- Collecte des informations sur le problème et les causes ;
- Traitement des données et formulation des idées ;
- Discussion des solutions possibles avec les concernés ;
- Proposition des solutions réalisables ;

2 Identification

- Etablissement des objectifs escomptés du projet ;
- Proposition des activités permettant de réaliser les objectifs
- Détermination de la faisabilité technique et financière des activités ;
- Détermination des moyens disponibles et éventuels ;
- Fixation de la nature des contributions des concernés ;
- Proposition des modalités de suivi du projet ;
- Détermination des systèmes de durabilité du projet.
- Détermination des durées de réalisation des activités

3 Exécution

- Information, contacts et activités préliminaires ;
- Etablissement d'un plan opérationnel ;
- Elaboration d'un calendrier d'exécution ;
- Mise en place du système de suivi et de contrôle ;

4 Evaluation

- Revenir aux objectifs fixés et aux activités prévues ;
- Comparer les activités réalisées avec celles prévues ;
- Identifier le degré de réalisation des activités et les problèmes qui ont surgi par rapport à chaque activité ;
- Identifier l'ensemble des causes des problèmes rencontrés et ce à tous les niveaux ;
- Proposer les solutions convenables pour les surmonter ;



Conception d'un projet / Analyse des besoins

Dans l'étape d'analyse des besoins, ou l'étape d'identification, nous faisons le constat de la situation en mettant l'accent sur la population cible, ses problèmes, ses pratiques, sa culture, ses centres d'intérêt et bien d'autres questions nécessaires pour une bonne identification de l'idée du projet. En d'autres termes, cette étape, nous permet de collecter les données et de se concentrer avec les différents intervenants sur le problème central, vient ensuite l'analyse qui doit déboucher sur l'idée du projet.

La participation de l'ensemble des parties prenantes à la conception et la réalisation du projet est la clé de sa réussite et de sa durabilité.



L'analyse des besoins ou identification constitue la plus importante étape en matière d'implication de la population.





Pourquoi faire une analyse des besoins ?

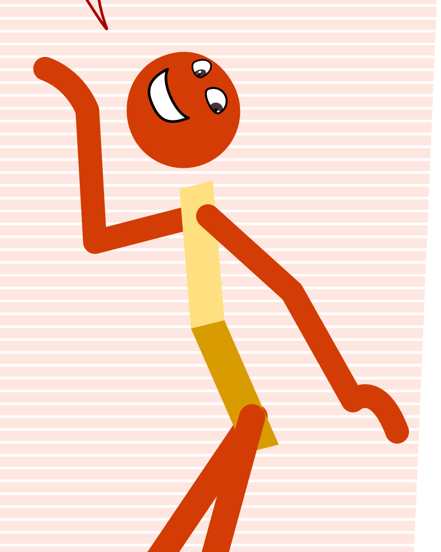
L'analyse des besoins vise à découvrir ce que les gens veulent et ce dont ils ont besoin. Elle aide aussi à comprendre leurs opinions et leurs attitudes.

Certes, tous les problèmes sont très importants pour la population qui souhaitera les traiter. Cependant, l'association ne dispose pas d'assez de moyens humains et matériels pour satisfaire ces différents besoins. Aussi, avec les moyens disponibles, nous pouvons choisir et planifier des actions prioritaires qui ne nécessitent pas une grande mobilisation pour l'association. De ce fait, il est important d'accorder à cette étape tout le temps nécessaire.

En réunissant les déclarations de la population, vous allez découvrir un grand nombre de problèmes ou de besoins. Certains ne vont pas être exprimés par la population, d'autres encore ne seront pas bien identifiés.

Quatre types de besoins sont connus, nous pourrons les prendre en considération lors de l'analyse des besoins :

Les besoins ressentis : Ce sont les besoins qui ne sont exprimés par la population que lorsqu'on lui demande ses opinions.
Les besoins exprimés : Ce sont les besoins ressentis, qui sont exprimés à travers une action, telle qu'une demande pour un service ou une aide à la réalisation d'un projet.
Les besoins comparatifs : C'est le manque de services ou d'un état de bien-être chez une population en comparaison avec une autre population (un village voisin par exemple).
Les besoins normatifs : Ce sont des besoins qui sont déterminés par des acteurs qui connaissent la population et/ou qui disposent d'une expérience.





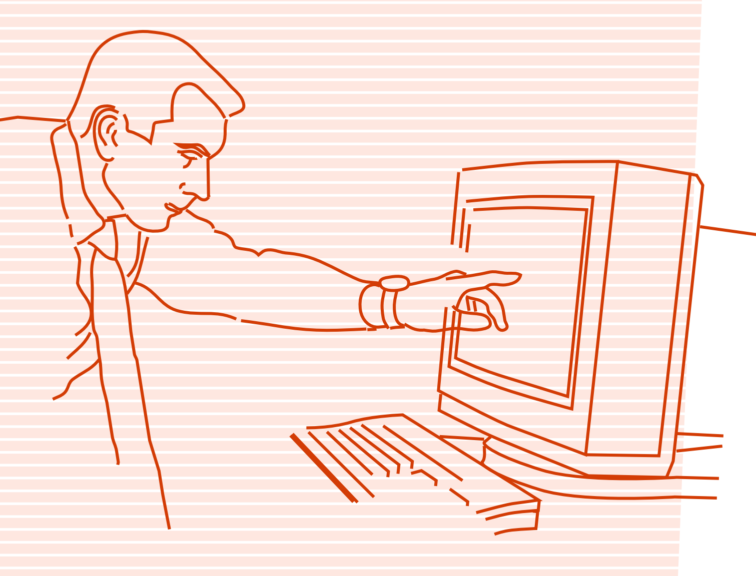
La collecte des données

Les méthodes de collecte de données sont nombreuses, et certaines sont parfois difficiles à mettre en œuvre vu leur coût humain et matériel. Parmi les méthodes les plus simples et les plus utilisées pour l'élaboration des projets, on peut retenir :

L'observation : Elle nous permet de faire des constats, d'avoir des informations qui paraissent évidentes. Bien que l'observation nous limite aux apparences du problème et non aux véritables causes, elle nous permet néanmoins de faire des hypothèses ou suppositions par rapport au problème.

L'interview : C'est une méthode de collecte de données à partir de discussions individuelles et à l'aide d'un questionnaire préparé et testé à l'avance.

Le focus groupe : C'est une méthode de collecte d'informations en présence d'un nombre restreint de personnes (5 à 10). Les travaux sont dirigés par un animateur afin d'assurer la participation de tous les membres et d'orienter les discussions vers le sujet souhaité. Dans ce cas une confrontation des opinions et des idées, permet d'aboutir à une meilleure participation.



L'échantillonnage

L'analyse des besoins se fait avec un échantillon de la population choisie. Les résultats peuvent être généralisés par la suite. Il est important que l'échantillon soit un groupe représentatif, des personnes avec lesquelles nous allons travailler.



Formulation des questions

Il est certain que la qualité des questions et la façon de les poser déterminent la qualité des réponses attendues. A cet effet, il est important de prendre en considération quelques éléments, à savoir :

- Avoir une idée claire de ce qui est demandé à la population, c'est à dire définir le sujet principal.
- Formuler et poser des questions simples groupant une ou deux informations au plus.
- Commencer toujours par le général, puis passer au spécifique.
- Rassurer la personne qui répond, lui assurer que vous l'écoutez et que vous respectez ses opinions.
- Eviter des questions directes.
- Donner de l'importance aux questions ouvertes et non aux questions fermées.

Pour la collecte d'informations à partir des discussions en groupe, il est important de retenir quelques types de questions permettant de maîtriser le groupe et d'orienter la discussion

Traitement des données

Après avoir fait la collecte d'information, l'étape suivante consiste à définir le problème clé que l'association veut résoudre en collaboration avec la population.

Un projet n'est effectif que s'il est bien planifié et répond aux besoins de la population. Le choix de l'axe d'intervention est crucial dans le processus de planification. De ce fait, il est important d'accorder assez de temps à cette étape.

En rapportant les déclarations de la population, vous allez découvrir un grand nombre de problèmes ou de besoins. Certains besoins ne vont pas être bien exprimés par la population et d'autres ne seront pas bien identifiés.

Valeurs principales d'un intervieweur

- Maîtrise du sujet.
- Capacité de reformulation des questions.
- Respect de l'interviewé.







Question d'opinion
Ce type de questions concerne des opinions, des idées, des croyances et des préférences personnelles. Il est utilisé pour stimuler le groupe et l'impliquer dans la discussion.

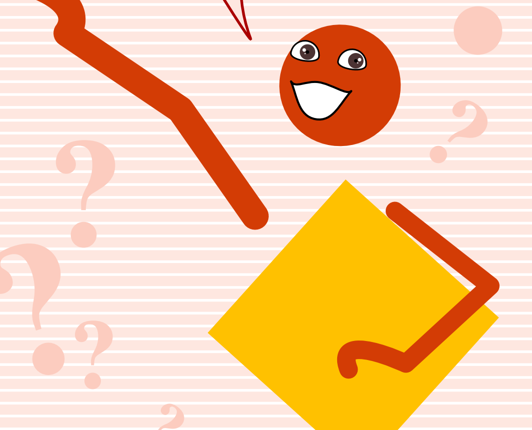
Question de fait
Elle se centre sur une information, un fait observable. Elle est utilisée pour calmer le groupe, faire baisser la tension du groupe ou pour canaliser un participant qui parle trop.

Question générale
C'est la question qu'on pose à tout le groupe pour introduire le sujet. Après chaque réponse, la question est reprise pour avoir plusieurs réponses. La question générale est utilisée pour donner à tout le monde la chance de s'exprimer et de partager le commentaire.

Question directe
C'est la question adressée à un participant bien précis, dont ont cite le nom. La question directe est utilisée pour faire participer quelqu'un qui est timide ou semble peu intéressé.

Question renvoyée
C'est une question posée par un participant, elle est dite :

- **Reflet :** lorsqu'elle est renvoyée à la personne qui l'a posée.
- **Miroir :** lorsqu'elle est renvoyée au groupe pour faire ressortir d'autres opinions et avis et aussi pour responsabiliser le groupe à prendre une décision, ou émettre une opinion précise



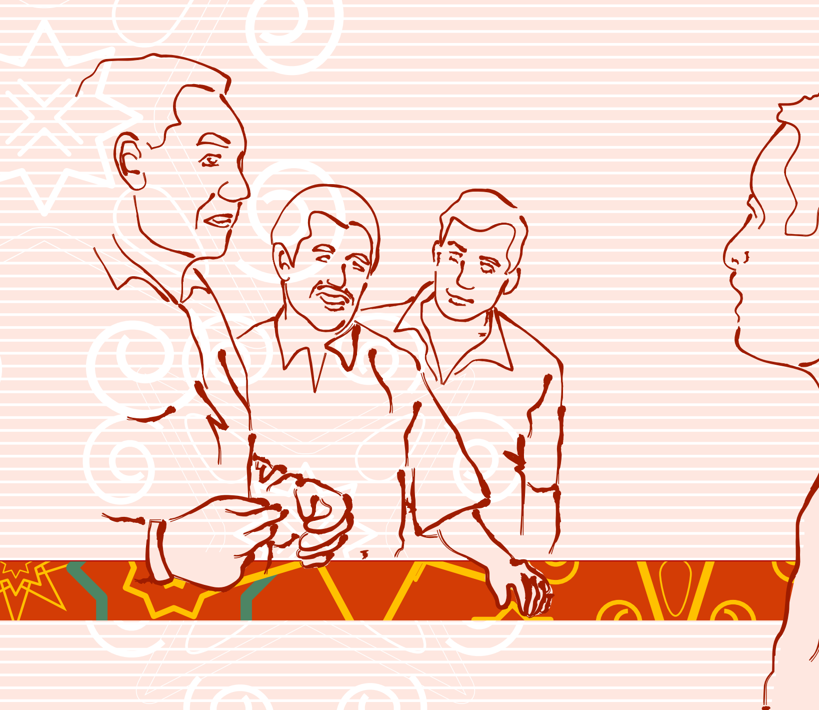


Lors de la phase de planification du projet, il est important de se poser quelques questions d'orientation :

- Existe-t-il des facteurs sociaux susceptibles d'influencer positivement ou négativement la mise en œuvre de l'action ?
- L'action proposée pourrait-elle contribuer à l'amélioration d'une situation donnée ?
- La population a-t-elle participé au choix de cette action ?
- Quelles sont les ressources humaines et matérielles disponibles ?
- Avons-nous une expérience dans ce domaine ? Sinon comment comptons-nous la développer ?

Les réponses à ces questions aident l'association à vérifier l'action identifiée et assure un maximum de succès avec un minimum de risques.

Après la planification de l'intervention et en accord avec l'ensemble des concernés, il est important d'élaborer un document de présentation du projet qui doit être réalisé.



Montage de Projet

Pourquoi un document de projet

C'est un document conceptuel qui traduit par écrit et dans un enchaînement logique toutes les données analysées sur une situation bien définie. Il constitue un guide pour la réalisation des activités prévues dans le cadre du projet et il représente également le meilleur moyen de présentation du projet pour d'autres intervenants potentiels si la recherche d'un appui s'avère nécessaire.

En résumé le document de projet assure deux fonctions :

- Présenter le projet et exposer la méthodologie retenue pour sa concrétisation.
- Justifier l'opportunité et la pertinence du projet et provoquer la décision d'investissement/financement auprès des organismes de financement.

Schéma d'un document de projet

1. Profil du projet
2. Résumé du projet
3. Exposé de la situation/Problématique
4. Description du projet

---

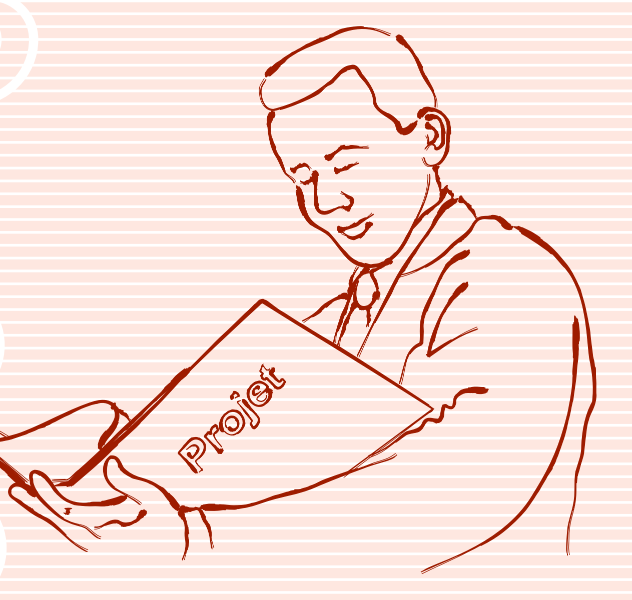
5. Plan d'action
6. Partenaires
7. Suivi du projet
8. Faisabilité et durabilité du projet

9.


a. Objectif global
b. Objectifs spécifiques
c. Résultats escomptés / Attendus
d. Activités prévues
e. Indicateurs

---

a. Faisabilité et durabilité technique
b. Faisabilité et durabilité financière
c. Faisabilité et durabilité institutionnelle









Profil du projet

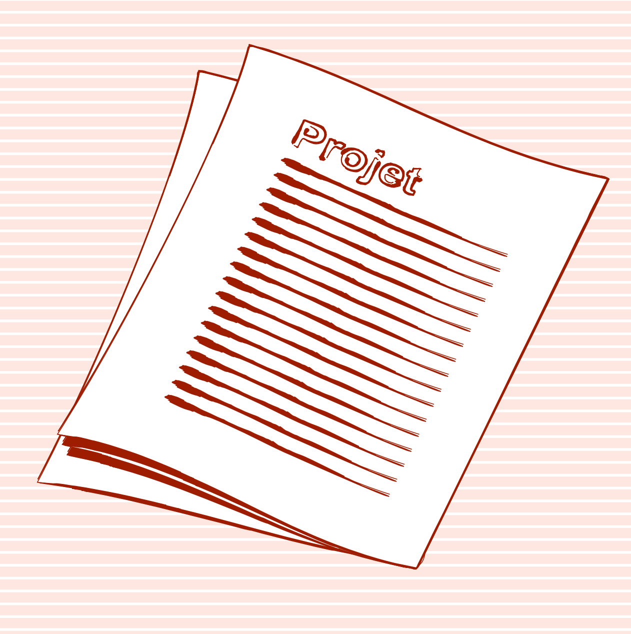
C'est un bref aperçu présentant toutes les informations essentielles et nécessaires pour donner une idée générale du projet. Il est considéré comme une page de couverture du document de projet. Il comprend les éléments suivants :

- Le titre du projet
- La localisation du projet
- La population concernée
- La durée du projet
- Le financement du projet
- Le budget total
- Le financement demandé
- Les partenaires du projet
- Le porteur du projet
- La personne de contact

Résumé du projet

Le résumé du projet est une brève présentation du projet sous forme narrative. C'est la première partie du document de projet. Il fournit aux éventuels partenaires et organismes de financement sollicités les informations fondamentales sur le projet. Notamment :

- Le problème : objet de l'intervention
- La solution apportée
- Les objectifs et les activités du projet
- La durée du projet
- Les partenaires et leurs contributions
- Le financement demandé

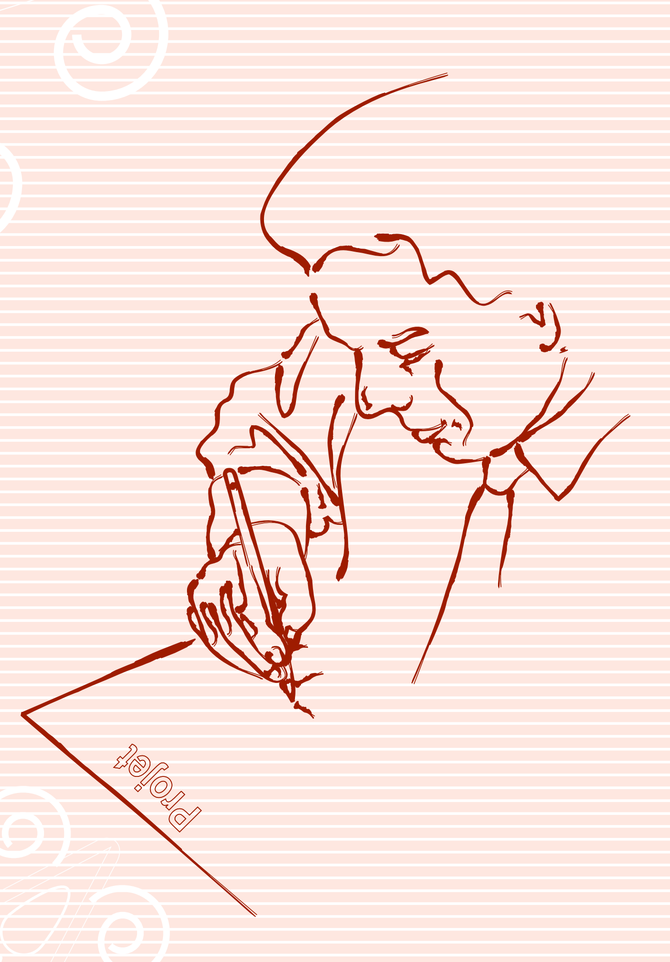


Présentation de la situation

L’efficacité de la solution apportée par le projet dépend de la façon dont le problème a été identifié, analysé et compris.

Il est suggéré d’exposer clairement les problèmes auxquels le projet se propose d’apporter une solution, ainsi que les besoins à satisfaire. L’énoncé du problème devra être bref et reflète succinctement l’élément central du problème. Il devra aller au fond du problème et ne pas se contenter d’en décrire les apparences. Il peut se révéler utile d’exposer brièvement une vue d’ensemble de la situation à résoudre, mais il faut arriver rapidement à exposer les problèmes spécifiques au projet. Ainsi, il est important de :

Limiter l’exposé de la situation liée au problème ;
Diviser les problèmes en plusieurs sous problèmes (besoins) de taille minime qui pourront être satisfaits par le projet ;
Définir et décrire clairement les problèmes et les besoins spécifiques auxquels le projet s’adressera ;
Démontrer que les problèmes sont effectifs en s’appuyant sur les résultats d’enquête, les statistiques et/ou les informations acquises lors de l’étape de l’identification ;
Décrire les problèmes et les besoins de manière à ce que les solutions proposées soient le résultat d’un travail de déduction logique.





Description du projet

C'est la partie centrale du document de projet. Elle implique la présentation de l'objectif global, des objectifs spécifiques, des résultats escomptés et des activités. Il est à noter que ces éléments doivent être établis lors de la phase de planification du projet.
La présentation doit suivre une progression logique qui mettra en évidence les rapports entre ces différents éléments.



Objectif global

L'objectif global présente le changement éventuel désiré dans la vie de la population concernée et auquel les activités du projet contribueront. En elles-mêmes, les activités du projet permettront ou non d'atteindre pleinement l'objectif recherché, mais elles aideront le groupe cible à avancer dans cette direction.

L'objectif global devra constituer une réponse directe à la situation présentée dans la description du problème et devra anticiper les objectifs spécifiques qui seront présentés dans la section suivante.

Objectifs spécifiques

Un projet est une réponse à un problème donné. Ce problème peut résulter d'une multitude de causes. Le projet demande un effort afin de remédier à certaines causes. Les objectifs spécifiques du projet identifient et quantifient les conditions qui devront être créées afin de remédier aux causes du problème, ils indiquent donc les conditions requises pour atteindre l'objectif global du projet.

Plus les objectifs sont clairs, plus il sera facile de planifier et de mettre à exécution les activités qui seront nécessaires pour atteindre ces objectifs. Ces derniers doivent vérifier la loi SMART :

Spécifiques
Mesurables
Appropriés
Réalisables
Temporels

Résultats escomptés / Attendus

Les résultats escomptés présentent les activités devant être effectivement réalisées, les produits réellement crées . Ils devraient conduire à l'atteinte de l'objectif spécifique. Il s'agit de déterminer ce qu'il faut faire ou produire, au cours du projet, pour arriver à l'objectif.

Activités

C'est l'ensemble des tâches qui seront réalisées pour atteindre les résultats escomptés du projet. Chaque ensemble d'activités identifié devra être approprié au résultat proposé et devra être classé dans un ordre temporel et logique.

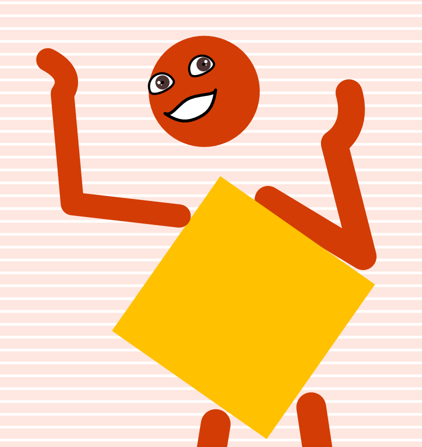
Plus les activités sont détaillées, plus elles reflètent les différentes étapes par lesquelles les résultats escomptés seront effectivement atteints.

Indicateurs

Les indicateurs définissent ce qui doit être vérifié afin de déterminer le degré de réalisation de chacun des objectifs spécifiques du projet. Si les objectifs spécifiques sont clairs. il sera facile d'en ressortir les indicateurs.

Lié à l'objectif et au résultat attendu
Mesurable
Vérifiable

Il est important que l'indicateur remplisse ces conditions !



Plan d'action

Il permet de présenter toutes les activités prévues dans le cadre du projet selon un cadre temporel, une succession et un enchaînement réaliste et logique.

Généralement, le plan d'action est présenté sous forme d'un tableau où figurent :

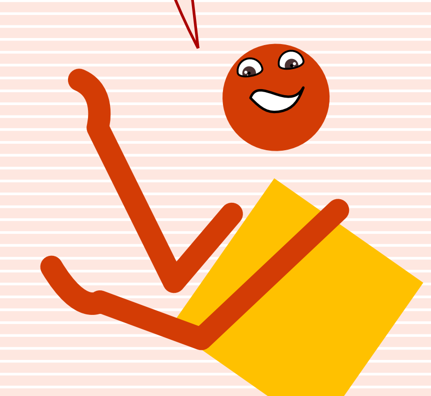
Les activités à entreprendre selon un ordre bien déterminé.
La durée de réalisation de chaque activité.
Les moyens que nécessite la réalisation de chaque activité.
La responsabilité de réalisation de chaque activité.

Partenaires

Au niveau de cette section, il faut décrire la nature et le nombre des bénéficiaires du projet par rapport à l'ensemble de la population. Il faut préciser la participation des bénéficiaires lors de l'identification du problème et de la proposition des solutions. Expliquer quel sera leur rôle dans la réalisation des activités, décrire brièvement les contributions financières et ce que les bénéficiaires apporteront au projet en nature.

Quant il s'agit d'une action qui cible uniquement un groupe de bénéficiaires, il est important d'expliquer comment ce groupe a été sélectionné. Il faut signaler aussi les différents partenaires qui ont contribué à l'identification du problème et à la planification de l'action ainsi que l'apport matériel, financier et technique qu'apportera chaque partenaire pour la réalisation du projet.

De même, **il est important de décrire la nature de la relation qui liera l'ensemble de ces partenaires.**





Suivi du projet

Concernant cette partie, l'association est appelée à décrire comment s'effectuera l'opération de suivi, ainsi que les structures qui en seront responsables (nombre, composition…) ainsi que la relation entre les différents partenaires pour la mise en oeuvre, le suivi et le contrôle du déroulement des activités.

Faisabilité et la durabilité du projet

Chaque projet doit démontrer que la solution apportée est faisable et durable du point de vue technique, financier et institutionnel.

C'est la nature et l'ampleur du projet qui détermine quel type d'analyse est à prendre en considération.

Faisabilité et la durabilité technique

Dans cette section, il faut expliquer pourquoi la technologie ou la méthode adoptée pour réaliser le projet est la meilleure pour la résolution du problème. Comment cette technologie ou cette méthode a été sélectionnée parmi celles qui ont été envisagées. Ce type d'analyse est nécessaire pour tous les projets, car tous nécessitent une certaine technologie ou méthode pour atteindre leurs objectifs.

Si l'impact du projet dépend de l'utilisation continue d'une technologie particulière, le document doit préciser les efforts qui seront faits pour s'assurer de sa durabilité.

Dans cette section faut il tenir compte de la capacité des bénéficiaires à maintenir, et si nécessaire à reproduire l 'ensemble ou le système technologique recommandé ? Auront-ils une connaissance et des capacités suffisantes pour continuer à remplir les conditions techniques du projet une fois l'aide extérieure terminée? Quelles précautions sont prises pour garantir la durabilité du projet ?

Il ne te reste plus qu'à préciser les outils de suivi, de faisabilité, de l'évaluation et ton budget

Faisabilité et durabilité financière

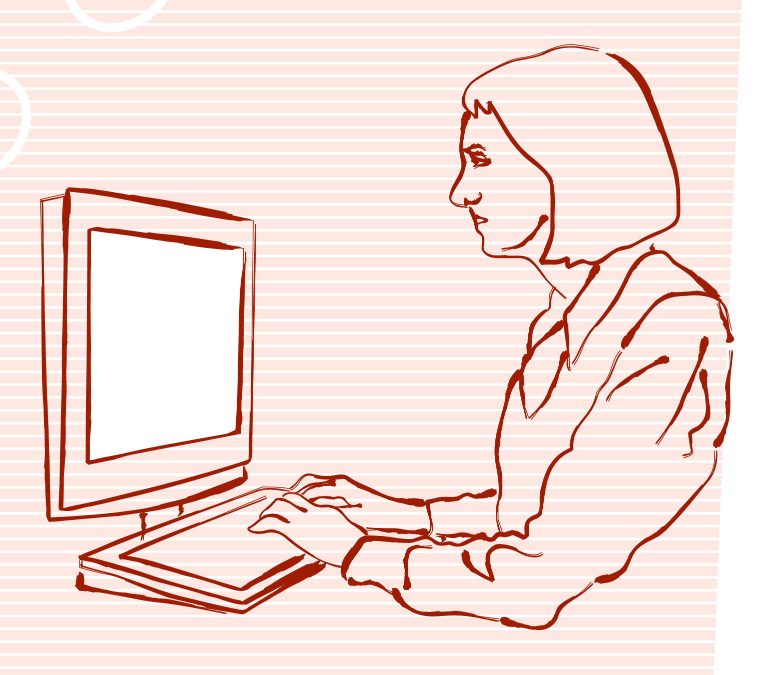
La faisabilité financière permet de juger le degré de réussite d'un projet avec une plus grande gestion. Il faut montrer la capacité d'un projet à couvrir ses coûts sur la période requise pour atteindre ses objectifs, comment le projet se maintiendra financièrement et sur quoi repose sa viabilité.

Dans cette section, l'association doit :

> Montrer que le montant estimé pour la réalisation du projet est basé sur une analyse financière efficace et rationnelle (ni surestimation ni sous–estimation).

Pour cela, il faut expliquer que l'estimation est faite sur la base d'une étude financière, d'une expérience similaire, un avis des personnes ressources….etc.

Il est important de montrer aussi comment le projet sera capable de générer ses propres ressources pour assurer sa durabilité et son fonctionnement dans le futur.



Faisabilité et durabilité institutionnelle

La question de savoir si le projet est faisable et durable dépendra dans une large mesure du degré de participation des bénéficiaires, de l'engagement des partenaires et de la capacité institutionnelle de l'association à gérer ce projet.

Dans ce cas, il faut montrer que les capacités et les ressources de l'association lui permettent de réaliser le projet et de suivre ses activités.

Pour le bailleur de fonds, il s'agit d'une évaluation de la capacité organisationnelle et de gestion de l'association. Dans cette section, l'association doit :

- Faire une courte présentation de son historique
- Décrire toutes les activités qu'elle a réalisées
- Montrer la cohérence du projet avec ses priorités et sa stratégie d'intervention
- Expliquer comment elle compte continuer le projet après le retrait du financement extérieur



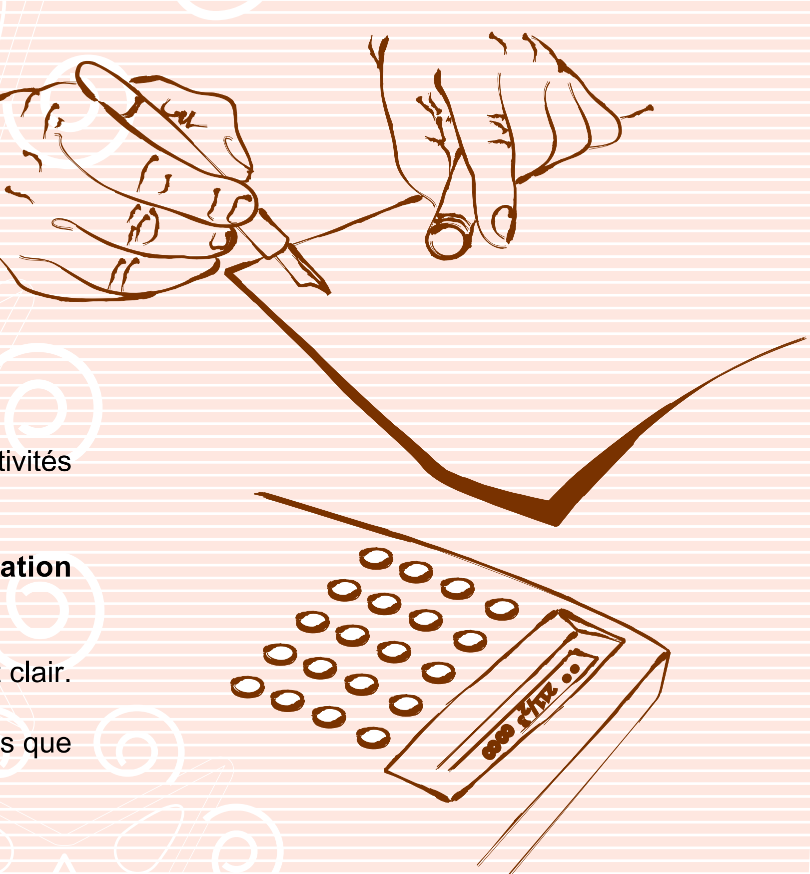
Evaluation du projet

Dans cette section l'association doit expliquer la nécessité d'effectuer une évaluation des actions qu'elle compte entreprendre.

Les résultats escomptés de l'opération d'évaluation, doivent être expliqués en se référant aux indicateurs élaborés dans la description du projet.

Il est indiqué que l'association doit expliquer comment l'opération d'évaluation sera réalisée et qui en sera responsable.

Il est également important de démontrer la manière dont la population sera impliquée dans cette opération.



Budget du projet

C'est la présentation des moyens et des ressources nécessaires à la concrétisation des activités prévues dans le cadre du projet.

Toutes les activités doivent être traduites en terme numérique pour avoir l'estimation globale du projet.

Les lignes budgétaires doivent être ventilées au maximum pour avoir un budget détaillé et clair.

Toutes les contributions des différents partenaires, y compris celles de la population quelles que soient leur nature, doivent être valorisées et prises en considération

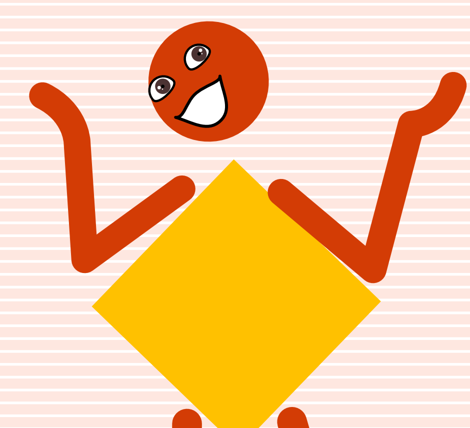


Financement d'un projet

Il est important de se rappeler que nos ressources ne sont pas seulement financières et ne sont pas toujours d'origine externe.

Cela nous amène à axer notre attention et notre réflexion, en discutant avec la population sur les ressources humaines et matérielles et plus encore sur les ressources locales.



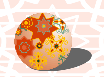


Demande de financement externe

La demande de financement se fait à travers la préparation d'un dossier de financement à envoyer à l'organisme concerné.

Ce dossier comprend les documents suivants :

Lettre relative au sujet de demande de financement
Document de projet
Rapport des activités de l'association
Dossier juridique de l'association





Critères requis pour le financement d'un projet

Les critères de financement diffèrent d'un organisme à un autre. Toutefois, il y a quatre principaux critères à prendre en considération :

1. La nature du problème comparée aux priorités de l'organisme.
2. Degré de participation et de contribution des concernés par le projet.
3. Les mécanismes garantissant la durabilité du projet.
4. Capacité de l'association à gérer et réussir le projet.



Avant la soumission du projet au financement, il est important de prendre en considération les éléments suivants :

- Avoir déjà eu un premier contact avec l'organisme concerné.
- Etre informé sur les exigences et les conditions de financements de l'organisme.
- Savoir les priorités actuelles de l'organisme de financement sollicité.
- S'assurer de l'adhésion effective de toutes les parties concernées par le projet.

Fédérations professionnelles

ATIL Micro crédit

Av. Al Ouahda, n° 20 - Tétouan
Tél. : (039) 71 28 00
Fax : (039) 71 28 01
E-mail : atilmic@iam.net.ma

Fondation CNCA pour le micro crédit

4, av. Tripoli - Rabat
Tél. : (037) 26 39 03 / 04 / 05
Fax : (037)26 39 06
E-mail : raissi@cnca.co.ma

Association Al Karama pour le micro crédit

Av. Al Karama, BP : 61300, Oujda
Tél. : (056) 70 02 39
Fax : (056) 68 03 36
E-mail : alkarama_mc@msn.com

Association Oued Srou pour le micro crédit

N° 245, rue 2, quartier Metchefsan, Khérifra
Tél. / Fax : (055) 38 23 71
E-mail : aosmck@iam.net.ma

AMSSF Association marocaine de Solidarité sans Frontière

1, rue Abi Dar Ghouafari, quartier Prince héritier
1er étage, VN, Fès
Tél. : (055) 73 00 24
Fax : (037) 73 34 31
E-mail : amssf@menara.ma

Association la Grande Ismailia pour le micro crédit

115, Bd Ihboul, ancienne médina,
B.P. : 2070, Meknès
Tél. / Fax : (055) 55 74 04
E-mail : grfismailia@iam.net.ma

Association Inmaâ pour le micro crédit

112, Appt.8, lotissement du centre, Ouarzazate
Tél. : (037) 70 90 71
Fax : (037) 037 20 74 98
E-mail : inmaadf@iam.net.ma

FONDEP

N°17, route des Zaêrs
Souissi - Rabat
Tél. : (037) 75 62 81
(037) 75 48 09
Fax : (037) 75 63 18
E-mail : fondep@fondep.com

Fondation Banque Populaire pour le micro crédit

7, Bd Moulay Youssef, 1er étage
Casablanca
Tél. : (022) 22 32 51 / 57
(022) 29 73 50
Fax : (022) 29 73 49
(022) 29 57 79
E-mail : fondationbpce@iam.net.ma

Planet finance Maroc

260, Bd Zerktouni - Casablanca
Tél. : (022) 48 08 64 / 88 / 97
Fax : (022) 48 09 07
E-mail : contactmaroc@planetfinance.org

Association Al Amana

28, rue Oum Errabia,
Agdal – Rabat
Tél. : (037) 77 01 41
Fax : (037) 68 67 12
E-mail : alamana@alamana.org.ma

Fondation Zakoura

6, rue Najib Mahfoud, Quartier Gauthier - Casablanca
Tél. : (022) 49 02 00 / 08
Fax : (022) 25 51 45
E-mail : zakouramc@casanet.net.ma

Pour finir ce chapitre, voici quelques bonnes adresses